



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SĂLAJ

NESECRET

Nr. 7326/26.08.2024

ANUNȚ

Instituția Prefectului – județul Sălaj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului informatic** – Serviciul economic, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (4) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art. VII alin. (7) /XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de 26.09.2024, ora 11:00 la sediul Instituției Prefectului – Județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, sala "Iuliu Maniu".

Condițiile de participare concurs:

- a) **Condiții generale de participare:** să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
Domeniu de studiu: Informatică, Calculatoare și tehnologia informației.
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție – 7 ani.
- d) **Alte condiții / competențe:**
 - Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
 - Cunoștințe operare, informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;

Data afișării: 27.08.2024

Pagina 1 din 5

- Cunoștințe operare, prezentări - MS Power Point, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
- Cunoștințe operare, utilizarea coputerului și organizarea fișierelor- MS Windows, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
- Cunoștințe operare, Cunoștințe hardware și software, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **de la data de 27.08.2024 până la data de 16.09.2024** la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, camera 134.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data afișării: 27.08.2024

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de Instituția Prefectului-județul Sălaj, prin publicare pe site-ul instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Instituției Prefectului-județul Sălaj, în format letric.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) **verificarea eligibilității candidaților** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) **proba scrisă** – 26.09.2024, ora 11:00;
- c) **interviul** – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Bibliografia, tematica

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Data afișării: 27.08.2024

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Windows 10+11 - Ghid practic, N. Zărnescu, Ed. Hoffman; support.microsoft.com

cu tematica Instalare și configurare.

https://www.academia.edu/39027304/Nicolae_Z%C4%83rnescu_WINDOWS_10_11_GHID_PRACTIC

<https://support.microsoft.com/en-us>

6. Cunoștințe de operare pe calculator - sunt cele cuprinse în programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>;

cu tematica <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>.

7. Cunoștințe de Windows și Office;

<https://support.microsoft.com/en-us>;

cu tematica Word, excel, outlook, powerpoint.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. asigură administrarea și întreținerea calculatoarelor și a echipamentelor IT;
2. asigură administrarea și întreținerea rețelei informatice;
3. întreține și actualizează baza de date a echipamentelor IT;
4. întreține și actualizează programele utilizate în instituție;
5. întreține și actualizează pagina de internet a instituției;
6. asigură siguranța datelor prin implementarea unor soluții backup;
7. asigură componenta de securitate a tehnologiei informației și comunicației;
8. propune în vederea achiziționării echipamente IT și întocmește referate de necesitate în acest sens;
9. crearea și administrarea utilizatorilor rețelei;
10. verificarea permanentă cu programe antivirus a serverului și a stațiilor;
11. consilierea, informarea și acordarea asistenței tehnice pentru toți utilizatorii rețelei;
12. instalarea și depanarea calculatoarelor și a aparaturii tehnice;
13. recomandă soluții IT în vederea eficientizării activității instituției;
14. recomandă oportunitatea înlocuirii unor echipamente uzate atunci când e cazul;
15. concepe și implementează un grafic de revizie/întreținere a echipamentelor informatice;
16. colaborează cu compartimentele IT din instituțiile centrale în urmărirea unor strategii sau politici în ceea ce privește acest domeniu;

Data afișării: 27.08.2024

Pagina 4 din 5

17. participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale când este desemnat în acest sens;
18. creează și arhivează electronic documentele din zona de competență;
19. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. răspunde pentru confidențialitatea datelor;
21. cunoaște și respectă toate documentele aplicabile postului care fac parte din Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM);
22. comunică imediat conducătorului instituției și persoanei desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
23. aduce la cunoștința conducătorului instituției și șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
24. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. pentru eficientizarea activității, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, are obligația asigurării unei bune comunicări cu colegii din cadrul Serviciului economic, șeful serviciului economic și cu restul compartimentelor;
26. are obligația informării reciproce și colaborării între compartimente, desfășurată prin stabilirea procedurilor de lucru, schimb de materiale/documente/informații și date, discuții/convorbiri/consultări, clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
27. îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șefii ierarhici.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, Compartiment financiar, contabilitate, camera 134, telefon 0260-615450 interior 29053, fax 0260-661270, e-mail: ioana.turcas@prefecturasalaj.ro, persoană de contact Petreuş Ioana-Anca – consilier.

**PREFECT,
DARI TOMA**



Data afișării: 27.08.2024

Pagina 5 din 5